

« Quel est mon rôle en tant que trésorier du CE ? »

1.2

TCE.12.A

Le rôle du trésorier CE

A - L'étendue des missions du trésorier	Référence Internet TCE.12.A

Depuis le 1er janvier 2015, le trésorier du comité d'entreprise, dont la nomination devient obligatoire, est investi par la loi de la présentation du rapport sur les conventions passées, directement, indirectement ou, par personne interposée, entre le comité d'entreprise et l'un de ses membres (C. trav., art. L. 2325-50-1).

Le comité peut toutefois élargir dans son règlement intérieur, les attributions de son trésorier. En pratique, il doit définir les missions qui lui sont attribuées (ainsi que le cas échéant, celles du trésorier adjoint), en précisant la marge de manœuvre dont il dispose pour engager les dépenses du comité.

Le trésorier ne peut agir que dans le cadre des missions qui lui ont été confiées par le comité à la suite d'un vote majoritaire. Il ne peut donc pas engager seul des dépenses qui n'ont pas été votées par la majorité des membres du CE. Toute dépense non prévue, ou excédant les limites budgétaires prévues, ne peut également pas être engagée sans l'accord préalable du comité.

À notre avis :

La gestion des budgets est toutefois souvent un peu plus souple et le trésorier dispose d'une certaine liberté pour les dépenses courantes.

Le trésorier est l'acteur de la fonction chiffre du comité. Grand argentier, son rôle pourrait être assimilé à celui du directeur administratif et financier de l'entreprise.

La première de ses responsabilités est :

– de définir les moyens comptables du CE : non seulement l'outil de travail, mais aussi le logiciel à employer, ne serait-ce qu'Excel ;

– de définir aussi les modes comptables (plan de comptes, principes comptables, comptabilité analytique, etc.). Sur ces points techniques, voir TCE.31 ;

– de procéder ou de faire procéder aux enregistrements comptables chronologiques, et s'il ne le fait pas lui-même, de s'assurer que ce travail est effectué.

TCE.12.A

1.2 Le rôle du trésorier CE

Le trésorier veillera à bien distinguer le budget des activités sociales et culturelles de celui des attributions économiques et professionnelles (= fonctionnement) :

– il déterminera quelles sont les sommes à faire porter sur chaque budget ;

– pour celles qui sont communes (exemple : frais de personnel du comité), il définira d'éventuelles clés de répartition, et s'assurera que ces clés sont appliquées avec permanence.

En matière de comptes annuels, plusieurs responsabilités incombent au trésorier, qui seront précisées par le règlement intérieur :

– émettre les comptes annuels ou l'état de synthèse simplifié (C. trav., art. L. 2325-46) ;

– participer à l'arrêt de ses comptes annuels (ou l'état de synthèse simplifié cité ci-dessus), (C. trav., art. L. 2325-49) ;

– émettre le rapport sur la gestion et les activités financières (C. trav., art. L. 2325-50) ;

– en l'absence d'un commissaire aux comptes, émettre le rapport sur les conventions passées directement ou indirectement ou par personne interposée entre le CE et l'un de ses membres (C. trav. art. L. 2325-51) ;

– lorsqu'une commission des marchés existe, participer à la rédaction de son rapport d'activité annuel (C. trav., art. L. 2325-34-4) ;

– en fin de mandat, participer à rendre compte au nouveau comité de la gestion du CE (C. trav., R. 2323-15).

En principe, le trésorier n'est pas responsable des pertes financières du comité ou des sommes manquantes sur ses biens propres. Il n'est en effet qu'un exécutant des décisions prises collégialement par le CE. Toutefois, en cas de faute personnelle, il peut être poursuivi s'il commet une infraction pénale (vol, escroquerie, détournement de fonds).

Conseil :

Pour éviter ce type d'écueil, il est conseillé de mettre en place des gardes fou permettant de contrôler l'activité du trésorier. Il peut s'agir :

– d'une commission de contrôle ;

– d'un plafond de dépenses au-delà duquel le trésorier ne pourra pas engager le comité ;

– d'une double signature, mais pour les dépenses importantes.

Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien.


Saisissez la « Référence Internet » TCE.12.A dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à ce chapitre actualisé (voir mode d'emploi page 7)



GUIDE PRATIQUE DU TRÉSORIER CE

Trésorier du CE : tirez profit de toutes les astuces qui faciliteront vos missions comme jamais auparavant !



 

Le guide pratique

Le guide vous propose **toutes les solutions à vos interrogations issues de vos fonctions de trésorier**. Vous pouvez mettre en œuvre, jour après jour, les recommandations des formations que vous avez suivies et, de plus, vous bénéficiez d'astuces pratiques qui facilitent votre mandat.

Vous retrouvez les informations et les conseils utiles concernant :
- les budgets (projets et gestion) ;
- la comptabilité ;
- les ayants droit aux activités du CE ;
- les négociations avec les fournisseurs ;
- la compréhension des comptes de l'employeur ;
- les relations avec les organismes sociaux ;
- le compte-rendu des choix budgétaires.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque semestre



Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Bulletins de veille.



Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.
Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !



Le fascicule "Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien"

→ VOS AVANTAGES

1. Efficace :
les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez (budgets, activités sociales, achats…).

2. Opérationnel :
des astuces calquées sur la réalité que vous connaissez, des modèles exploitables immédiatement, des explications qui prennent en compte les spécificités de votre mandat.

3. Simple :
bénéficiez d'une documentation accessible et pratique, sans jargon juridique.



Support papier

Support internet

Offres d'abonnement disponibles

Tarifs totaux, hors frais de port

Internet + Papier : **284 € HT**

Internet : **254 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE



Droit du travail, comptabilité & fiscalité

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE



Ref : /73/ET/WUR4133

Votre commande : **Guide Pratique du Trésorier CE**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien ».	TCEA	**245 , 00**	10 , 00	39 , 00	294 , 00	**315 , 83**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet.	TCEW	**215 , 00**	—	39 , 00	254 , 00	**273 , 63**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* ______ Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* ______ Prénom* ______

E-mail* ______ Fonction, mandat* ______

Adresse de facturation ______

Code postal* ______ Ville* ______

Adresse de livraison (si différente) ______

Code postal* ______ Ville* ______

Téléphone* ______ Fax ______

Effectif : ______ Salariés

SIRET ______ Code APE/NAF ______

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2015. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Le fait de passer commande implique votre adhésion entière et sans réserve aux Conditions générales de vente des Editions Tissot (disponibles sur www.editions-tissot.fr). Vous reconnaissez que vous avez bénéficié des informations suffisantes pour vous assurer de l'adéquation de l'offre à vos besoins.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08